I. ASPECTOS DA CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

O propósito primeiro de qualquer comunicação consiste em transmitir uma informação. A depender da relação entre as partes comunicadoras, surgem as distinções entre tipos de comunicação. A comunicação oficial difere das demais pelos critérios fundamentais de formalidade e de rigor na produção dos textos.
Há previsão da natureza comunicativa do expediente oficial no artigo 37, da CF, o qual ensina que "a administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)". Isso se estende para a comunicação, que deve ter como princípios a impessoalidade e a publicidade de seus atos normativos.
Vale mencionar que, apesar de o texto oficial possuir padrões específicos para sua formatação, a burocracia comunicativa deve ser evitada, ou seja, não existe uma linguagem da redação oficial, não há um “burocratês” para a redação de expediente.

Os elementos da comunicação estão divididos da seguinte maneira:

Ou seja:
a) Alguém que comunique (emissor);
b) Algo a ser comunicado (mensagem);
c) Alguém que receba essa comunicação (receptor).

No caso da redação oficial, o comunicador é o Serviço Público (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); aquilo que é comunicado é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que expede a comunicação; o receptor ou destinatário dessa comunicação pode ser o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União.
Por meio disso, fica evidente também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

DOCUMENTOS NORTEADORES DA COMUNICAÇÃO OFICIAL
• Manual de Redação da Presidência da República.
• Manual de Redação do Senado Federal.
• Manual de Redação da Câmara dos Deputados.
É necessário levar em consideração a orientação que esses documentos trazem, porque a cobrança nas provas está relacionada às normas que os manuais veiculam.
Deve-se retirar o preconceito com que algumas pessoas tratam esse assunto, pois a matéria é fácil, apesar de exigir um pouco de memorização. A capacidade de analisar regras fundamentais de escrita será essencial para acertar as questões de prova.

1. Impessoalidade

A fim de compreender o que é IMPESSOALIDADE na comunicação oficial, é preciso associar esse conceito ao conceito de impessoalidade que se identifica como um dos princípios da Administração Pública.
Para que o tratamento nas comunicações oficiais seja considerado, de fato, como impessoal, necessita-se, dentre outras características:

- ✓ da **ausência de impressões individuais de quem comunica**: o que quer dizer que é vetado ao emissor da comunicação introduzir juízos de qualquer natureza a respeito daquilo que está comunicando;

- ✓ da **impessoalidade de quem recebe a comunicação,** com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal. O que significa que deve ser evitado qualquer tipo de intimidade na comunicação;
- ✓ do **caráter impessoal do próprio assunto tratado**: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, desse modo, não é possível fazer uso da comunicação oficial para finalidade particular.

Note-se que, se na comunicação houver pronomes que indiquem primeira pessoa, não haverá rompimento da noção de impessoalidade, contanto que o propósito da comunicação seja público.
Algumas questões exigem que o candidato analise o tipo de comunicação e a adequação do texto aos princípios da RCO. Nesse momento, é muito importante pensar a respeito do critério de impessoalidade.

II. USO DO PADRÃO CULTO DA LINGUAGEM
O uso do padrão culto da linguagem está relacionado essencialmente com a correção gramatical do texto. Essencialmente, mas não apenas. Existem outras características que devem ser levadas em consideração nesse tópico:
• Evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos, tais como gírias, regionalismos e jargões técnicos.
• Evitar coloquialismos.
• A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado.
• Lembrar que não existe "padrão oficial de linguagem".
• Usar o estrangeirismo de forma consciente.
• Usar neologismos com critério.
• Observar as regras da gramática formal.
• Empregar um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.
• Evitar preciosismos.

III. CLAREZA
Consiste, basicamente, no modo com a mensagem é transmitida. Não se concebe um texto oficial obscuro ou de difícil entendimento. Para que haja clareza na mensagem, a observação dos itens relativos ao uso do padrão culto da linguagem é imprescindível, bem como a **formalidade** e a **padronização** documental, que serão vistos posteriormente. Na revisão de um expediente, deve-se avaliar, ainda, se ele será de fácil compreensão por seu destinatário.

IV. CONCISÃO
Consiste em exprimir o máximo de ideias com o mínimo de palavras, para, desse modo, agilizar a comunicação oficial. Devem ser evitadas redundâncias, explicações desnecessárias e partes que não façam parte da matéria da comunicação.

V. FORMALIDADE E UNIFORMIDADE
São dois aspectos muito próximos, uma vez que, ao falar de Administração Pública e redação de documentos que lhe são relativos, é preciso entender a necessidade de haver uma padronização na comunicação oficial.
Pensando nisso, o Manual de Redação da Presidência da República estabelece uma formatação especifica para cada tipo de correspondência ou documento. Isso quer dizer que há um rito específico para cada tipo de documento, sendo que tal rito envolve desde o formato do documento até os itens dele constantes.

I .OS VOCATIVOS E PRONOMES DE TRATAMENTO MAIS UTILIZADOS
Com o objetivo de respeitar o princípio da formalidade na redação oficial, o emprego dos pronomes de tratamento deve observado. Estabelecido por secular tradição, o emprego dos pronomes de tratamento está relacionado ao cargo que o indivíduo ocupa. Além disso, é preciso entender que há um vocativo que deve ser empregado com os pronomes de tratamento em alguns expedientes:
Vossa Excelência, para as seguintes autoridades:
a) Do Poder Executivo:
- ✓ Presidente da República;

- ✓ Vice-Presidente da República;

- ✓ Ministros de Estado*;
- ✓ Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;
- ✓ Oficiais-Generais das Forças Armadas;
- ✓ Embaixadores;
- ✓ Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;
- ✓ Secretários de Estado dos Governos Estaduais;
- ✓ Prefeitos Municipais.

* Nos termos do Decreto no 4.118, de 7 de fevereiro de 2002, art. 28, parágrafo único, são Ministros de Estado, além dos titulares dos Ministérios: o Chefe da Casa Civil da Presidência da República, o Chefe do Gabinete de Segurança Institucional, o Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República, o Advogado-Geral da União e o Chefe da Corregedoria-Geral da União.

b) Do Poder Legislativo:

- ✓ Deputados Federais e Senadores;
- ✓ Ministros do Tribunal de Contas da União;
- ✓ Deputados Estaduais e Distritais;
- ✓ Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais;
- ✓ Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais.

c) Do Poder Judiciário:

- ✓ Ministros dos Tribunais Superiores;
- ✓ Membros de Tribunais;
- ✓ Juízes;
- ✓ Auditores da Justiça Militar.

O **vocativo** a ser empregado em comunicações dirigidas aos **Chefes de Poder é Excelentíssimo Senhor,** seguido do cargo respectivo:

- ✓ Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
- ✓ Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
- ✓ Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As **demais autoridades** serão tratadas com o vocativo **Senhor**, seguido do cargo respectivo:

- ✓ Senhor Senador,
- ✓ Senhor Juiz,
- ✓ Senhor Ministro,
- ✓ Senhor Governador,

- ➢ **Exemplo 1:**

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Ministro de Estado da Justiça
70064-900 – Brasília. DF

- ➢ **Exemplo 2:**

A Sua Excelência o Senhor
Senador Fulano de Tal
Senado Federal
70165-900 – Brasília. DF

- ➢ **Exemplo 3:**

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Juiz de Direito da 10a Vara Cível

Rua ABC, no 123
01010-000 – São Paulo. SP
Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento digníssimo (DD), pois seria redundante, uma vez que "dignidade" é um pressuposto para os cargos em questão.
Vossa Senhoria é empregado para as **demais autoridades** e para **particulares.** O **vocativo** adequado é:

- ✓ **Senhor** Fulano de Tal,

No envelope, deve constar do endereçamento:
Ao Senhor
Fulano de Tal
Rua dos Grãos, no 69
12345-000 – Cascavel. PR

Como se depreende do exemplo acima, fica **dispensado** o emprego do superlativo ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor.
Acrescente-se que doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Apesar de haver tradição no ramo do Direito, as comunicações oficiais dispensam o seu uso.
Mencionemos, ainda, a forma **Vossa Magnificência**, empregada por força da tradição, em comunicações dirigidas a **reitores de universidade**. Corresponde-lhe o vocativo "**Magnífico Reitor**".

Os pronomes de tratamento para religiosos, de acordo com a hierarquia eclesiástica, são:

- ✓ Vossa Santidade, em comunicações dirigidas ao **Papa**. O **vocativo** correspondente é **"Santíssimo Padre".**
- ✓ **Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima**, em comunicações aos **Cardeais**. Corresponde-lhe o **vocativo:**

- **Eminentíssimo Senhor Cardeal;**
- **Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal.**

- ✓ **Vossa Excelência Reverendíssima é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos;**
- ✓ **Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos;**
- ✓ **Vossa Reverência é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos;**

Concordância dos termos relacionados aos pronomes de tratamento
Lembre-se, sempre, de que a concordância verbal na correspondência oficial, independente do vocativo adotado, é realizada como se o pronome fosse a palavra "você". Além disso, o a concordância nominal deve ser feita como gênero da pessoa, não da palavra.
Exemplo:

- ✓ Vossa Senhoria está convidado para o evento (Diretor de Repartição).
- ✓ Vossa Excelência está convocada para a reunião (Diretora de Comissão).

Os Fechos Adequados para Cada Correspondência
O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. São divididos, para sintetizar, em apenas dois fechos simples:
Para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

- ✓ **Respeitosamente,**

Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

- ✓ **Atenciosamente,**

Atenção: ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a **autoridades estrangeiras**, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no **Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores.**

Identificação do signatário
À exceção das comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o **nome** e o **cargo** da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. O modelo de identificação é o seguinte:

(espaço para assinatura)
Nome
Chefe do Departamento do Exemplo da Assinatura
(espaço para assinatura)
Nome
Ministro de Estado da Justiça
Caso não haja espaço na página, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Por isso, é necessário transferir ao menos a última frase anterior ao fecho para a última página.

RESUMO
Resumo dos principais pronomes de tratamento:

Vossa Excelência	**Poder Executivo;** **Poder Legislativo;** **Poder Judiciário.**
Vossa Senhoria	**Demais autoridades e particulares**
Vossa Magnificência	**Reitores de Universidade**
Vossa Santidade	**Papa**
Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	**Cardeais**
Vossa Excelência Reverendíssima	**Arcebispos e Bispos**
Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima	**Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos**
Vossa Reverência	**Sacerdotes, clérigos e demais religiosos**

Resumo para os Fechos:
A dica é a seguinte:
- ✓ Se o cara for **superior**, é preciso ter **respeito!**
- ✓ Se o cara for **igual** ou **inferior**, você quase não dá **atenção!**

II. NORMAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO PARA DOCUMENTOS OFICIAIS

As normas que se seguem foram retiradas do Manual de Redação da Presidência da Republica:
1) Utilize as espécies documentais, de acordo com as finalidades expostas nas estruturas dos modelos que serão expostos;
2) Utilize os pronomes de tratamento, os vocativos, os destinatários e os endereçamentos corretamente;
3) Utilize a fonte do tipo Times New Roman de corpo:
- ✓ 12 no texto em geral;
- ✓ 11 nas citações;
- ✓ 10 nas notas de rodapé.

4) Para símbolos que não existem na fonte Times New Roman pode-se utilizar as fontes:
- ✓ Symbol;
- ✓ Wingdings.

5) É obrigatório constar, a partir da segunda página, o número da página;

6) Os ofícios, memorandos e seus anexos poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("margem espelho");
No caso de **Comunicação Interna – como exemplo do MEMORANDO** -, o destinatário deverá ser identificado pelo **cargo,** não necessitando do nome de seu ocupante. Exceto para casos em que existir um mesmo cargo para vários ocupantes, sendo necessário, então, um vocativo composto pelo cargo e pelo nome do destinatário em questão.

Exemplo:
Ao Senhor Assessor
Juca Duarte
Quando um documento estiver respondendo à solicitação de outro documento, deve-se fazer referência à espécie, ao número e à data ao qual se refere.
O tema ou assunto que motiva a comunicação deve ser introduzido no primeiro parágrafo, seguido do **detalhamento e conclusão**. Se houver mais de uma ideia contida no texto, deve-se tratar dos diferentes assuntos em parágrafos distintos.
A referência ao ano do documento deve ser feita após a espécie e número do expediente, seguido de sigla do órgão que o expede.

Exemplo:
Ofício nº 33/2009-DAI/TCE

III. DESTAQUES

Existem maneiras de criar "pontos de atenção" dentro do texto. Esses recursos sãos os destaques. Vejamos os principais:

Itálico
Por convenção, usa-se o recurso do itálico em
• títulos de livros,
• de periódicos,
• de peças,
• de óperas,
• de música,
• de pintura,
• de escultura,
• nomes de eventos,
• estrangeirismos citados no corpo do texto.

Lembre-se, porém, de que, na grafia de **nome de instituição estrangeira, não se pode usar o itálico.**
Observação: se o texto já estiver todo escrito em itálico, a marcação que destaca as palavras e locuções de outros idiomas que não foram adaptadas ao português, pode ser feito por meio de um recurso que se chama "redondo", ou seja, o contrário do itálico, grafar a palavra normalmente sem o recurso em questão.
O itálico é utilizado na grafia de nomes científicos, de animais e vegetais (Exemplos: Canis Familiaris, Zea Mays). Finalmente, também é possível sua utilização, desde que sem exageros, na escrita de palavras e/ou de expressões às quais se queira enfatizar, recurso tal que pode ser substituído pelas aspas.

Aspas
As duplas (" ") são utilizadas para:
- ✓ Introduzir citações **diretas** cujos limites não ultrapassem três linhas;
- ✓ Evidenciar neologismos. Por exemplo: "macaqueação"; "printar";
- ✓ Ressaltar o sentido de uma palavra quando não habitual, principalmente nos casos de derivação imprópria – Exemplos: Existem alguns "porquês" a respeito da situação;
- ✓ Evidenciar o valor – irônico ou afetivo de um termo – Exemplos: Esse "probleminha" custou a empresa.
- ➢ As aspas simples (' ') são utilizadas quando, em qualquer uma das circunstâncias mencionadas, surge dentro de uma citação que já foi introduzida por aspas.

Negrito
Usado para:
• Transcrição de entrevistas.
• Indicação de títulos ou subtítulos.
• Ênfase em termos do texto.

Maiúsculas
Emprega-se letra maiúscula no início de sentenças, bem como nos títulos de obras de arte ou de natureza técnico-científica. Além desses usos, convencionou-se o emprego nas seguintes circunstâncias:

- ✓ substantivos que indicam nomes próprios e de sobrenomes (Pablo Jamilk) de cognomes (Alexandre, o Greve); de alcunhas (o Batata); de pseudônimos (Alberto Caeiro); de nomes dinásticos (os Médici);
- ✓ topônimos (Rio Grande do Sul, Itália);
- ✓ regiões (Nordeste, Sul);
- ✓ nomes de instituições culturais, profissionais e de empresa (Fundação Carlos Chagas, Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- ✓ nome de divisão e de subdivisão das Forças Armadas (Exército, Polícia Militar);
- ✓ nome de período e de episódio histórico (Idade Moderna, Estado Novo);
- ✓ nome de festividade ou de comemoração cívica (Natal, Dia dos Pais);
- ✓ designação de nação política organizada, de conjunto de poderes ou de unidades da Federação (golpe de Estado, Estado de São Paulo);
- ✓ nome de pontos cardeais (Sul, Norte, Leste, Oeste);
- ✓ nome de zona geoeconômica e de designações de ordem geográfica ou político-administrativa (Agreste, Zona da Mata, Triângulo Mineiro);
- ✓ nome de logradouros e de endereço (Av. Tancredo Neves, Rua Carlos Gomes);
- ✓ nome de edifício, de monumento e de estabelecimento público (edifício Coimbra, Estádio do Pacaembu, Aeroporto de Viracopos, Igreja do São Tomé);
- ✓ nome de imposto e de taxa (Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores);
- ✓ nome de corpo celeste, quando designativo astronômico ("A Terra gira em torno do Sol");
- ✓ nome de documento ao qual se integra um nome próprio (Lei Áurea, Lei Afonso Arinos).

Minúsculas
Além de sempre usada na grafia dos termos que designam as estações do ano, os dias da semana e os meses do ano, a letra minúscula (comumente chamada de caixa-baixa – Cb), é também usada na grafia de:

- ✓ cargos e títulos nobiliárquicos (rei, dom); dignitários (comendador, cavaleiro); axiônimos correntes (você, senhor); culturais (reitor, bacharel); profissionais (ministro, médico, general, **presidente**, diretor); eclesiásticos (papa, pastor, freira);
- ✓ gentílicos e de nomes étnicos (alemães, paulistas, italianos);
- ✓ nome de doutrina e de religiões (catolicismo, protestantismo);
- ✓ nome de grupo ou de movimento político e religioso (petistas, evangélicos);
- ✓ na palavra governo (governo Lula, governo de Minas Gerais);
- ✓ nos termos designativos de instituições, quando esses não estão integrados no nome delas – Exemplos: O Conselho Nacional de Segurança tem por objetivo (…), porém, esse conselho não abdica de...
- ✓ nome de acidente geográfico que não seja parte integrante do nome próprio: rio Amazonas, serra do Mar, cabo Norte (mas, Cabo Frio, Rio de Janeiro, Serra do Salitre);
- ✓ prefixo, Exemplos: ex-Ministro da Saúde, ex-Presidente do Senado;
- ✓ nome de derivado: hegeliano, kantiano;
- ✓ pontos cardeais, quando indicam direção ou limite: o norte de São Paulo, o sul do Paraná.

IV. SIGLAS E ACRÔNIMOS

Sigla é a representação de um nome por meio de suas letras iniciais – Exemplos: IPVA, CEP, INSS. Apesar de obedecer às mesmas regras dispostas para as siglas, os **acrônimos** são distintos em sua formação, ou seja, são palavras constituídas pelas primeiras letras ou sílabas de outras palavras – Exemplo: Telebras, Petrobras, Transpetro.
Regras:

- ✓ Costuma-se não se colocar ponto nas siglas;
- ✓ São grafadas em caixa-alta as siglas compostas apenas de consoante: FGTS;
- ✓ São grafadas em caixa-alta as siglas que, apesar de compostas de consoante e de vogal, são pronunciadas mediante a acentuação das letras: IPTU, IPVA, DOU;
- ✓ São grafados em caixa alta e em caixa-baixa os compostos de mais de três letras (vogais e consoantes) que formam palavra, ou seja, os acrônimos: Bacen, Cohab, Petrobras, Embrapa.
- ✓ Siglas e acrônimos devem vir precedidos de respectivo significado e de travessão em sua primeira ocorrência no texto (Exemplos: Diário Oficial da União– DOU).

V. ENUMERAÇÕES

Tradicionalmente, as enumerações são introduzidas pelo sinal de dois-pontos, seguidas dos elementos enumerados que devem aparecer introduzidos por algum tipo de marcador. O mais comum é o marcador feito com letras minúsculas em ordem alfabética seguidas de parênteses.

Ex.:

a)

b)

c)

Os itens enumerados também podem aparecer em linha: a), b), c).

Os elementos da enumeração são, usualmente, encerrados com ponto-e-vírgula até o penúltimo item, pois o último elemento deverá ser finalizado por ponto final. Caso o trecho anunciativo termine com um ponto final, os itens que o sucedem serão grafados com a inicial maiúscula, bem como serão finalizados com ponto final.

VI. GRAFIA DE NUMERAIS

A orientação geral para a grafia de numerais é a de que sejam escritos com algarismos arábicos. Porém, em algumas situações especiais é regra grafá-los, no texto, por extenso. Eis algumas dessas situações:

- ✓ **De zero a nove:** três quadras, quatro mil;
- ✓ **Dezenas redondas:** trinta pessoas, sessenta milhões;
- ✓ **Centenas redondas:** quatrocentos mil, oitocentos trilhões, duzentas mulheres.

Em todos os casos, porém, só se usam palavras quando não há nada nas ordens ou nas classes inferiores (Exemplos: 10 mil, mas 10.200 e não 10 mil e duzentos).

- ✓ Acima do milhar, no entanto, dois recursos são possíveis:
- ✓ Aproximação de número fracionário, como em 33,8 milhões;

Desdobramento dos dois primeiros termos, como em 33 milhões e 789 mil.

Os ordinais são grafados por extenso de **primeiro** a **décimo**, os demais devem ser representados de forma numérica, com algarismos: quarto, sexto, mas 18º, 27º etc.

VII. O PADRÃO OFÍCIO

No que diz respeito à Redação Oficial, as questões de concurso costumam focalizar o conteúdo relativo ao Padrão Ofício. Portanto, é muito importante entender como ele se estrutura e o que as bancas podem cobrar a seu respeito. Nesse momento, é importante seguir precisamente o que o Manual de Redação da Presidência da República ensina.

Estrutura de correspondência no Padrão Ofício:

a) Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede.

Exemplos:

- ✓ Mem. 123/2014-MME
- ✓ Aviso 123/2013- MPOG
- ✓ Of. 123/2012-MF

b) **Local e data** em que foi assinado, por extenso, com **alinhamento à direita.**

Exemplo:

Brasília, 19 de outubro de 2014.

c) Assunto: resumo do teor do documento.

Exemplos:

- ✓ Assunto: **Solicitação de fundos.**

d) **Destinatário:** o nome e o cargo da pessoa a quem se dirige a comunicação. No caso do ofício, deve-se incluir também o endereço.

e) **Texto:** nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

- **Introdução**, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Lembre-se de que o texto deve primar por concisão, clareza e objetividade, portanto, não e aceitável que se incluam itens redundantes ou retóricos nesse texto.
- **Desenvolvimento**, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;
- **Conclusão,** em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

Quando se tratar de um **encaminhamento** de documentos a estrutura é a seguinte:

- **Introdução:** deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

"Em resposta ao Aviso nº 50, de 2 de fevereiro de 2014, encaminho, anexa, cópia do Ofício nº 77, de 3 de março de 2013, do Departamento Geral de Infraestrutura, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal."

ou

"Encaminho, para análise e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama no 13, de 1o de fevereiro de 2005, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste."

- **Desenvolvimento:** se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.

f) **Fecho:** respeitosamente (para autoridades de hierarquia superior) ou atenciosamente (para autoridades de hierarquia igual ou inferior) (dependendo do destinatário);

g) **Assinatura** do autor da comunicação;

h) **Identificação do signatário.**

Os expedientes que se assemelham pela estrutura de diagramação (o padrão ofício) são o aviso, o ofício e o memorando – ressalvadas as suas particularidades.

VIII. DOCUMENTOS

Os documentos a seguir devem ser estudados, memorizados e vividos, para não perder questão alguma nas provas.

Vejamos a orientação do MRPR sobre AVISO e OFÍCIO:

Quanto a sua forma, aviso e ofício seguem o modelo do padrão ofício, com acréscimo do vocativo, que invoca o destinatário (v. 2.1 Pronomes de Tratamento), seguido de vírgula.

VIII. DOCUMENTOS

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República

Senhora Ministra

Senhor Chefe de Gabinete

Devem constar do cabeçalho ou do rodapé do ofício as seguintes informações do remetente:

– nome do órgão ou setor;

– endereço postal;

– telefone e endereço de correio eletrônico.

IX. AVISO

Os **avisos** são atos que competem aos Ministros de Estado que dizem respeito a assuntos relativos aos seus ministérios. Os **avisos** são expedidos exclusivamente por Ministros de Estado, Secretário-Geral da Presidência da República, Consultor-Geral da República, Chefe do Estado Maior das Forças Armadas, Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República e pelos Secretários da Presidência da República, para autoridades de mesma hierarquia. Note-se o ensinamento sobre avisos do MRPR: o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia. Usualmente, as bancas costumam mudar uma palavra nessa sentença: trocar "aviso" por "ofício".

MODELO DE AVISO
BASEADO NO MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

5 cm

Aviso nº 45/SCT-PR

Brasília, 15 de março de 2005.

A Sua Excelência o Senhor
[Nome e cargo]

3,0 cm Assunto: **Seminário sobre uso de energia no setor público.**

Senhor Ministro,

2,5 cm Convido Vossa Excelência a participar da sessão de abertura do *Primeiro Seminário Regional sobre o Uso Eficiente de Energia no Setor Público*, a ser realizado em 5 de março próximo, às 9 horas, no auditório da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, localizada no Setor de Áreas Isoladas Sul, nesta capital. 1,5 cm

O Seminário mencionado inclui-se nas atividades do *Programa Nacional das Comissões Internas de Conservação de Energia em Órgão Públicos*, instituído pelo Decreto nº 99.656, de 26 de outubro de 1990.

Atenciosamente,

[nome do signatário]
[cargo do signatário]

X. OFÍCIO

É o tipo mais comum de comunicação oficial. Uma vez que se trata de um documento da correspondência oficial, só pode ser expedido por órgão público, em objeto de serviço. O destinatário do ofício, além de outro órgão público, também pode ser um particular. O conteúdo do ofício costuma ser matéria administrativa. Lembre-se de que o ofício é documento eminentemente externo.

5,0 cm

[Ministério]
[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]
[Endereço para correspondência].
[Endereço - continuação]
[Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]

Ofício nº 564/1991/SG-PR

Brasília, 21 de junho de 2001.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado [Nome]
Câmara dos Deputados
70.160-900 – Brasília – DF

Assunto: **Demarcação de terras indígenas**

Senhor Deputado,

3,0 cm 2,5 cm 1,5 cm

1. Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).

2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características sócio-econômicas regionais.

3. Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, § 1º, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.

4. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.

(297 x 210mm)

3,5 cm

5. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada pelo Ministro de Estado da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade.

Atenciosamente,

[Nome]
[cargo]

XI. MEMORANDO

É uma modalidade de comunicação eminentemente interna, que ocorre entre unidades administrativas de um mesmo órgão, as quais podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. O uso corrente do memorando deve-se a sua simplicidade e a sua rapidez, isso quer dizer que é uma comunicação célere. Ultimamente, o memorando vem sendo substituído pelo correio eletrônico.

Quanto à forma, o memorando segue o modelo do padrão ofício, todavia com uma distinção: o destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa. Veja um modelo de Memorando.

5,0 cm

Mem. 118/DJ

Em 17 de março de 1999

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: **Administração. Instalação de microcomputadores**

3,0 cm

1,5 cm

1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.

2 Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos, e outro gerenciador de banco de dados.

3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.

4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

[nome do signatário]
[cargo do signatário]

(297 x 210mm)

XII. REQUERIMENTO

O requerimento é um tipo de pedido, em que o signatário pede algo que pense ser justou legal. Qualquer indivíduo que tenha interesse no serviço público pode se valer de um requerimento, que será dirigido a uma autoridade competente para tomar conhecimento, analisar e solucionar o caso, podendo ser escrito ou datilografado (digitado).

- **Estrutura:**

Apesar de não haver muita normatização a respeito do requerimento (ele não está no MRPR), é possível distinguir alguns elementos fundamentais. Os elementos constitutivos do requerimento são:

a) Vocativo: indica a autoridade a quem se dirige a comunicação. Alinhado à esquerda, sem parágrafo, identificando a autoridade e não a pessoa em si;

XII. REQUERIMENTO

b) Texto: O nome do requerente em maiúsculas, sua qualificação (nacionalidade, estado civil, idade, residência, profissão etc.), o objeto do requerimento com a indicação dos respectivos fundamentos legais e finalidade do que se requer. Quando o requerimento é dirigido à autoridade do órgão em que o requerente exerce suas atividades, basta, por exemplo, citar nome, cargo, lotação, número de matrícula ou registro funcional. Deve primar pela concisão;

c) **Fecho:** há fórmulas específicas para o fecho do requerimento. Algumas delas são:
- ✓ Pede e aguarda de ferimento - P. e A. D.
- ✓ Termos em que pede deferimento
- ✓ Espera deferimento - E. D.
- ✓ Aguarda deferimento - A. D.

d) Local e data;
e) Assinatura.

MODELO DE REQUERIMENTO

Requerimento

Ao Senhor Diretor de Departamento,

Eu, João da Cunha (brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade número XX.XXX.XXX – XX) requer a cessão do campo de futebol, a fim da prática desportiva.

Nestes termos,

Pede e aguarda deferimento.

Cascavel,30 de setembro de 2013.

Assinatura

XIII. ATA

A **ata** é o documento que possui como finalidade o registro de ocorrências, resoluções e decisões de assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões conselhos, congregações corporações ou outras entidades.

- ➢ **Estrutura da ata:**

a) Dia, mês, ano e hora (por extenso).
b) Local da reunião.
c) Pessoas presentes, devidamente qualificadas.
d) Presidente e secretário dos trabalhos.
e) Ordem do dia (discussões, votações, deliberações etc).
f) Fecho.

Observações:

1) Não há disposição geral quanto à quantidade de pessoas que deve assinar a ata, no entanto, em algumas circunstâncias ela é apenas assinada pelos membros que presidiram a sessão (presidente e secretário). O mais comum é que todos os participantes da sessão assinem o documento.
2) A ata é documento de valor jurídico. Por isso, deve ser redigida de modo que não sejam possíveis alterações posteriores à assinatura. Os erros são ressalvados, no texto, com a expressão “digo” e, após a redação com a expressão “em tempo”.
3) Não há parágrafos ou alíneas em uma ata. Deve-se redigir tudo em apenas um parágrafo, evitando os espaços em branco.

4) A ata deve apresentar um registro fiel dos fatos ocorridos em uma sessão. Em razão disso, sua linguagem deve primar pela clareza, precisão e concisão.

XIV. PARECER

O parecer é o pronunciamento fundamentado, com caráter opinativo, de autoria de comissão ou de relator designado em Plenário, sobre matéria sujeita a seu exame. É constituído das seguintes partes:

a) Designação: número do processo respectivo, no alto, no centro do papel (Processo nº). Esse item não está presente em todos os pareceres, necessariamente.

b) Título: denominação do ato, seguido de número de ordem (Parecer nº).

c) Ementa: resumo do assunto do parecer. Deve ser concisa, escrita a dois espaços do título.

d) Texto: que consta de:

- ✓ introdução (histórico);
- ✓ esclarecimentos (análise do fato);
- ✓ conclusão do assunto, clara e objetiva.

e) Fecho: que compreende:

- ✓ local e/ou denominação do órgão (sigla);
- ✓ data;
- ✓ assinatura (nome e cargo de quem emite o parecer).

MODELO DE PARECER

PARECER N.° , DE 200...

DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA, SOBRE O PROJETO DE LEI N.° ..., DE 200...

O presente parecer tem por objeto o Projeto de Lei nº....., de 2003, de autoria do ilustre Deputado....., que objetiva..... .

A proposta em questão esteve em pauta nos dias correspondentes às. .....à.....Sessões Ordinárias (de.....de.....a.....de.....de 2003), nos termos do item 3, parágrafo único do artigo 148 da XI Consolidação do Regimento Interno da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo, período no qual não recebeu emendas ou substitutivos.

Em continuidade ao processo legislativo, uma vez decorrido o prazo regimental, foi a proposição encaminhada a esta Comissão de Constituição e Justiça, para análise de seus aspectos constitucional, legal e jurídico, nos termos do disposto pelo artigo 31, § 1º do já citado Regimento Interno.

Constata-se que a medida é de natureza legislativa e de iniciativa concorrente, em obediência aos ditames dos artigos 19, 21, inciso III, e 24, "caput", da Constituição Estadual, estando ainda de acordo com o artigo 146, inciso III, do Regimento Interno, estando, desta forma, em condições de ser aprovado no que diz respeito aos aspectos que cumpre a esta Comissão analisar.

Contudo, a fim de adequar a proposição à melhor técnica legislativa, sugere-se a seguinte Emenda

"..... ....."

Assim sendo, não havendo óbices, manifestamo-nos favoravelmente à aprovação do Projeto de lei n.° ..., de ...., com a emenda ora apresentada.

É o nosso parecer.

Sala das Comissões, em

Relator

Atestado

Atestado é o documento mediante o qual a autoridade comprova um fato ou uma situação de que tenha conhecimento em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.

- Generalidades:

O atestado é simplesmente uma comprovação de fatos ou situações comuns, possíveis de modificações frequentes. Tratando se de fatos ou situações permanentes e que constam nos arquivos da Administração, o documento apropriado para comprovar sua existência é a certidão. O atestado é mera **declaração a respeito de algo**, ao passo que a certidão é uma transcrição.

Partes do atestado:

a) **Título ou epígrafe:** denominação do ato (atestado), centralizada na página.

b) **Texto:** exposição do objeto da atestação. Pode se declarar, embora não seja obrigatório, a pedido de quem e com que finalidade o documento é emitido.

c) **Local e data:** cidade, dia, mês e ano da emissão do ato, podendo se, também, citar, preferentemente sob forma de sigla, o nome do órgão onde a autoridade signatária do atestado exerce suas funções.

d) **Assinatura:** nome e cargo ou função da autoridade que atesta.

MODELO

ATESTADO

Atesto, para os devidos fins, que Marcelo Adriano Ferreira faz parte do grupo de instrutores do Centro Acadêmico de Gilomba.

Belo Horizonte, 25 de dezembro de 2014.

Ataliba Graúdo

(Diretor do Programa)

Certidão
Certidão é o ato pelo qual se procede à publicidade de algo relativo à atividade Cartorária, a fim de que, sobre isso, não haja dúvidas. Possui formato padrão próprio, termos essenciais que lhe dão suas características. Exige linguagem formal, objetiva e concisa.
Termos essenciais de uma certidão:
a) **Afirmação:** CERTIFICO E DOU FÉ QUE,
b) **Identificação do motivo de sua expedição:** A PEDIDO DA PARTE INTERESSADA,
c) **Ato a que se refere:** REVENDO OS ASSENTAMENTOS CONSTANTES DESTE CARTÓRIO, NÃO LOGREI ENCONTRAR AÇÃO MOVIDA CONTRA FULANO DE TAL, RG 954458234, NO PERÍODO DE 01/2000 ATÉ A PRESENTE DATA.
d) **Data de sua expedição:** EM 16/05/2014.
e) **Assinatura:** O ESCRIVÃO:

XV. APOSTILA
Apostila é o aditamento (acréscimo de informações) a um ato administrativo anterior, para fins de retificação ou atualização. A apostila tem por objeto a correção de dados constantes em atos administrativos anteriores ou o registro de alterações na vida funcional de um servidor, tais como promoções, lotação em outro setor, majoração de vencimentos, aposentadoria, reversão à atividade etc.
Normalmente, a apostila é feita no verso do documento a que se refere. Pode, no entanto, caso não haja mais espaço para o registro de novas alterações, ser feita em folha separada (com timbre oficial), que se anexará ao documento principal. É lavrada como um termo e publicada em órgão oficial.

Partes:
São, usualmente, as seguintes:
a) Título denominação do documento (apostila).
b) Texto desenvolvimento do assunto.
c) Data, às vezes precedida da sigla do órgão.
d) Assinatura nome e cargo ou função da autoridade.

APOSTILA
O funcionário a quem se refere o presente Ato passou a ocupar, a partir de 12 de dezembro de 2012, a classe de Professor .... código EC do Quadro único de Pessoal Parte Permanente, da Universidade Federal do Paraná, de acordo com a relação nominal anexa ao Decreto nº XXXXX, de 28 de junho de 1977, publi¬cado no Diário Oficial de 21 de julho de 1977.
César Petrarca (Diretor de Campus).

XVI. DECLARAÇÃO
A declaração deve ser fornecida por pessoa credenciada ou idônea que nele assume a responsabilidade sobre uma situação ou a ocorrência de um fato. Portanto, é uma comprovação escrita com caráter de documento.
A declaração pode ser manuscrita em papel almaço simples (tamanho ofício) ou digitada/dati-lografada. Quanto ao aspecto formal, divide se nas seguintes partes:
a) **Timbre** impresso como cabeçalho, contendo o nome do órgão ou empresa. Atualmente a maioria das empresas possui um impresso com logotipo. Nas de¬clarações particulares usa se papel sem timbre.
b) **Título** deve se colocá lo no centro da folha, em caixa-alta.

XVI. DECLARAÇÃO
c) Texto deve se iniciá lo a cerca de quatro linhas do título. Dele deve constar:
- ✓ Identificação do emissor. Se houver vários emisso¬res, é aconselhável escrever, para facilitar: os abaixo assinados.
- ✓ O verbo atestar ou declarar deve aparecer no presente do indicativo, terceira pessoa do singular ou do plural.
- ✓ Finalidade do documento em geral costuma se usar o termo "para os devidos fins", mas também pode se especificar: "para fins de trabalho", "para fins escolares", etc.

- ✓ Nome e dados de identificação do interessado. Esse nome pode vir em caixa alta, para facilitar a visualização.
- ✓ Citação do fato a ser atestado.

d) **Local e data** deve se escrevê los a cerca de três linhas do texto.
e) **Assinatura** assina se a cerca de três linhas abaixo do local e data.

MODELO DE DECLARAÇÃO

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

(.....Nome), (.....nacionalidade), (.....estado civil), (.....profissão), portador da C.I.R.G. ..... e CPF ..... residente em (..... cidade) na Rua.....(endereço completo),declara, para fins de direito que não é pessoa impedida por lei ou condenada à pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concurso, peculato ou contra a economia popular, a fé pública, à propriedade nos termos do artigo 51 da Lei 5764/71. Declara, também, que não e parente até segundo grau em linha reta ou colateral, de qualquer outros componentes de órgãos de administração ou fiscalização da **COOPERATIVA MISTA DOS PRODUTORES E PROCESSADORES ORGÂNICOS DA REGIÃO DA MANTIQUEIRA – CMPPORM "ORGÂNICOS DA MANTIQUEIRA"**

Gonçalves, ... de ..... de 2008

_____
Assinatura

XVII. PORTARIA
São atos pelos quais as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, dão instruções sobre a execução de leis e de serviços, definem situações funcionais e aplicam medidas de ordem disciplinar.
Basicamente, possuem o objetivo de delegar competências, designar membros de comissões, criar grupos-tarefa, aprovar e discriminar despesas, homologar concursos (inscrições, resultados etc).
Partes (estrutura):
a) **Numeração (classificação):** número do ato e data de expedição.
b) **Título:** denominação completa (em caracteres maiúsculos, preferencialmente) da autoridade que expede o ato.

XVII. PORTARIA
c) **Fundamentação:** citação da legislação básica em que a autoridade apóia sua decisão, seguida do termo resolve. Eventualmente, pode ser substituída por "no uso de suas atribuições".
d) **Texto:** desenvolvimento do assunto.
e) **Assinatura:** nome da autoridade que expede o ato.

PORTARIA Nº 2.914, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2011
Dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade.

O MINISTRO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e II do parágrafo único do art. 87 da Constituição, e
Considerando a Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977, que configura infrações à legislação sanitária federal e estabelece as sanções respectivas;
Considerando a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes;
Considerando a Lei nº 9.433, de 1º de janeiro de 1997, que institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, regulamenta o inciso XIX do art. 21 da Constituição e altera o art. 1º da Lei nº 8.001, de 13 de março de 1990, que modificou a Lei nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989;
Considerando a Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, que dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos;
Considerando a Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007, que estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico, altera as Leis nºs 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.036, de 11 de maio de 1990, 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, e revoga a Lei nº 6.528, de 11 de maio de 1978;

ALEXANDRE ROCHA SANTOS PADILHA

Telegrama

Definição e Finalidade

Com o fito de uniformizar a terminologia e simplificar os procedimentos burocráticos, passa a receber o título de telegrama toda comunicação oficial expedida por meio de telegrafia, telex, etc.
Por tratar-se de forma de comunicação dispendiosa aos cofres públicos e tecnologicamente superada, deve restringir-se o uso do telegrama apenas àquelas situações que não seja possível o uso de correio eletrônico ou fax e que a urgência justifique sua utilização e, também em razão de seu custo elevado, esta forma de comunicação deve pautar-se pela concisão (v. 1.4. Concisão e Clareza).

Forma e Estrutura

Não há padrão rígido, devendo-se seguir a forma e a estrutura dos formulários disponíveis nas agências dos Correios e em seu sítio na Internet.

Exposição de Motivos

Definição e Finalidade

Exposição de motivos é o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para:
a) informá-lo de determinado assunto;
b) propor alguma medida; ou
c) submeter a sua consideração projeto de ato normativo.
Em regra, a exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado.
Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um Ministério, a exposição de motivos deverá ser assinada por todos os Ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de interministerial.

Forma e Estrutura

Formalmente, a exposição de motivos tem a apresentação do padrão ofício (v. 3. O Padrão Ofício). O anexo que acompanha a exposição de motivos que proponha alguma medida ou apresente projeto de ato normativo, segue o modelo descrito adiante.
A exposição de motivos, de acordo com sua finalidade, apresenta duas formas básicas de estrutura: uma para aquela que tenha caráter exclusivamente informativo e outra para a que proponha alguma medida ou submeta projeto de ato normativo.
No primeiro caso, o da exposição de motivos que simplesmente leva algum assunto ao conhecimento do Presidente da República, sua estrutura segue o modelo antes referido para o padrão ofício.

Exemplo de Exposição de Motivos de caráter informativo

5 cm

EM nº 00146/1991-MRE

Brasília, 24 de maio de 1991.

5 cm

Excelentíssimo Senhor Presidente da República

1,5 cm

O Presidente George Bush anunciou, no último dia 13, significativa mudança da posição norte-americana nas negociações que se realizam – na Conferência do Desarmamento, em Genebra – de uma convenção multilateral de proscrição total das armas químicas. Ao renunciar à manutenção de cerca de dois por cento de seu arsenal químico até a adesão à convenção de todos os países em condições de produzir armas químicas, os Estados Unidos reaproximaram sua postura da maioria dos quarenta países participantes do processo negociador, inclusive o Brasil, abrindo possibilidades concretas de que o tratado venha a ser concluído e assinado em prazo de cerca de um ano. (...)

1 cm

Respeitosamente,

2,5cm

[Nome]
[cargo]

Já a exposição de motivos que submeta à consideração do Presidente da República a sugestão de alguma medida a ser adotada ou a que lhe apresente projeto de ato normativo – embora sigam também a estrutura do padrão ofício –, além de outros comentários julgados pertinentes por seu autor, devem, obrigatoriamente, apontar:
a) na introdução: o problema que está a reclamar a adoção da medida ou do ato normativo proposto;
b) no desenvolvimento: o porquê de ser aquela medida ou aquele ato normativo o ideal para se solucionar o problema, e eventuais alternativas existentes para equacioná-lo;
c) na conclusão, novamente, qual medida deve ser tomada, ou qual ato normativo deve ser editado para solucionar o problema.
Deve, ainda, trazer apenso o formulário de anexo à exposição de motivos, devidamente preenchido, de acordo com o seguinte modelo previsto no Anexo II do Decreto no 4.176, de 28 de março de 2002.
Anexo à Exposição de Motivos do (indicar nome do Ministério ou órgão equivalente) no , de de de 200.

1. Síntese do problema ou da situação que reclama providências

2. Soluções e providências contidas no ato normativo ou na medida proposta

3. Alternativas existentes às medidas propostas
Mencionar:
• se há outro projeto do Executivo sobre a matéria;
• se há projetos sobre a matéria no Legislativo;
• outras possibilidades de resolução do problema.
4. Custos
Mencionar:
• se a despesa decorrente da medida está prevista na lei orçamentária anual; se não, quais as alternativas para custeá-la;
• se é o caso de solicitar-se abertura de crédito extraordinário, especial ou suplementar;
• valor a ser despendido em moeda corrente;
5. Razões que justificam a urgência (a ser preenchido somente se o ato proposto for medida provisória ou projeto de lei que deva tramitar em regime de urgência)

Mencionar:
• se o problema configura calamidade pública;
• por que é indispensável a vigência imediata;
• se se trata de problema cuja causa ou agravamento não tenham sido previstos;
• se se trata de desenvolvimento extraordinário de situação já prevista.
6. Impacto sobre o meio ambiente (sempre que o ato ou medida proposta possa vir a tê-lo)

7. Alterações propostas
Texto atual Texto proposto

8. Síntese do parecer do órgão jurídico
• Com base em avaliação do ato normativo ou da medida proposta à luz das questões levantadas no item 10.4.3.
A falta ou insuficiência das informações prestadas pode acarretar, a critério da Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil, a devolução do projeto de ato normativo para que se complete o exame ou se reformule a proposta.
O preenchimento obrigatório do anexo para as exposições de motivos que proponham a adoção de alguma medida ou a edição de ato normativo tem como finalidade:
a) permitir a adequada reflexão sobre o problema que se busca resolver;
b) ensejar mais profunda avaliação das diversas causas do problema e dos efeitos que pode ter a adoção da medida ou a edição do ato, em consonância com as questões que devem ser analisadas na elaboração de proposições normativas no âmbito do Poder Executivo (v. 10.4.3.).
c) conferir perfeita transparência aos atos propostos.
Dessa forma, ao atender às questões que devem ser analisadas na elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo, o texto da exposição de motivos e seu anexo complementam-se e formam um todo coeso: no anexo, encontramos uma avaliação profunda e direta de toda a situação que está a reclamar a adoção de certa providência ou a edição de um ato normativo; o problema a ser enfrentado e suas causas; a solução que se propõe, seus efeitos e seus custos; e as alternativas existentes. O texto da exposição de motivos fica, assim, reservado à demonstração da necessidade da providência proposta: por que deve ser adotada e como resolverá o problema.
Nos casos em que o ato proposto for questão de pessoal (nomeação, promoção, ascensão, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, exoneração, demissão, dispensa, disponibilidade, aposentadoria), não é necessário o encaminhamento do formulário de anexo à exposição de motivos.
Ressalte-se que:
– a síntese do parecer do órgão de assessoramento jurídico não dispensa o encaminhamento do parecer completo;
– o tamanho dos campos do anexo à exposição de motivos pode ser alterado de acordo com a maior ou menor extensão dos comentários a serem ali incluídos.
Ao elaborar uma exposição de motivos, tenha presente que a atenção aos requisitos básicos da redação oficial (clareza, concisão, impessoalidade, formalidade, padronização e uso do padrão culto de linguagem) deve ser redobrada. A exposição de motivos é a principal modalidade de comunicação dirigida ao Presidente da República pelos Ministros. Além disso, pode, em certos casos, ser encaminhada cópia ao Congresso Nacional ou ao Poder Judiciário ou, ainda, ser publicada no Diário Oficial da União, no todo ou em parte.

Mensagem
Definição e Finalidade
É o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; apresentar veto; enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação.
Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos Ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final.

Forma e Estrutura
As mensagens contêm:
a) a indicação do tipo de expediente e de seu número, horizontalmente, no início da margem esquerda:

Mensagem nº
b) vocativo, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, horizontalmente, no início da margem esquerda;
Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal,
c) o texto, iniciando a 2 cm do vocativo;
d) o local e a data, verticalmente a 2 cm do final do texto, e horizontalmente fazendo coincidir seu final com a margem direita.
A mensagem, como os demais atos assinados pelo Presidente da República, não traz identificação de seu signatário.

Exemplo de Mensagem

5 cm

Mensagem nº 118

4 cm

Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal,

2 cm

Comunico a Vossa Excelência o recebimento das Mensagens SM nº 106 a 110, de 1991, nas quais informo a promulgação dos Decretos Legislativos nºs 93 a 97, de 1991, relativos à exploração de serviços de radiodifusão.

2 cm

Fax
Definição e Finalidade
O fax (forma abreviada já consagrada de fac-simile) é uma forma de comunicação que está sendo menos usada devido ao desenvolvimento da Internet. É utilizado para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência, quando não há condições de envio do documento por meio eletrônico. Quando necessário o original, ele segue posteriormente pela via e na forma de praxe.

Se necessário o arquivamento, deve-se fazê-lo com cópia xerox do fax e não com o próprio fax, cujo papel, em certos modelos, se deteriora rapidamente.

Forma e Estrutura
Os documentos enviados por fax mantêm a forma e a estrutura que lhes são inerentes.
É conveniente o envio, juntamente com o documento principal, de folha de rosto, i. é., de pequeno formulário com os dados de identificação da mensagem a ser enviada, conforme exemplo a seguir:

[Órgão Expedidor]
[setor do órgão expedidor]
[endereço do órgão expedidor]

Destinatário:_____

Nº do fax de destino:_____ Data:_____/_____/_

Remetente: _____

Tel. p/ contato:_____ Fax/correio eletrônico:_____

Nº de páginas: esta +_____Nº do documento:_____

Observações:_____

_____

Correio Eletrônico
Definição e finalidade
O correio eletrônico ("e-mail"), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

Forma e Estrutura
Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial (v. 1.2 A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais).
O campo assunto do formulário de correio eletrônico mensagem deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.
Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato Rich Text. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo..
Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

Valor documental
Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental, i. é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.